



“ЭН ЖИ КОМИТИ ҮЦК” ХХК

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
АУДИТЫН ХОРООНЫ
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

2022 он

Улаанбаатар хот

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**



Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журам нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл (“ТУЗ”)-ийн аудитын хорооны бүтэц (цаашид “Хороо” гэх) болон түүний гишүүдийн эрх, үүрэг, тэдгээрийг сонгох, чөлөөлөх болон хурлыг зохион байгуулах ба гишүүдийн цалин хөлсийг тодорхойлох үйл ажиллагааг зохицуулна.
- 1.2. Хороо нь компанийн санхүүгийн тайлан гаргах ажиллагаа, дотоод хяналтын системийн хэвийн үйл ажиллагаа, аудитын үйл ажиллагаа, холбогдох хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд компанийн зүгээс тавих хяналтын үйл ажиллагаа болон компанийн эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг дахин хянан нягталж энэхүү үйл ажиллагааны үр дүнг үндэслэн ТУЗ-д зөвлөмж гаргах, дотоод болон хөндлөнгийн аудитын хараат бус байдлыг баталгаажуулах, ТУЗ-ийн гишүүд, компанийн удирдлага ба дотоод болон хөндлөнгийн аудиторуудын үр ашигтай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүрэгтэй байна.
- 1.3. Хорооноос гаргаж буй саналууд нь зөвхөн зөвлөмж хэлбэрээр байх ба түүнийг ТУЗ-заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй болно.

Хоёр. Хорооны чиг үүрэг

- 2.1. Хорооны чиг үүрэгт дараах асуудлууд хамаарна.

2.1.1. Эрсдэлийн удирдлага

- a) Компанийн үйл ажиллагаа, санхүү, хууль эрх зүйн гол эрсдэлүүдийг тодорхойлох болон хянах ба компанийн удирдлагын зүгээс эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлгээ хийх, эрсдэлийг бууруулах, тодорхой хугацаанд хянах явцад баримтлах удирдамж, бодлогыг тодорхойлно.
- b) Шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээтэй холбоотой эрсдэлийн дүгнэлт, зөвлөмж гаргах.
- c) Компанийн хяналтын үйл ажиллагааг, сайжруулах, боловсронгуй болгох, цар хүрээг нь өргөжүүлэх асуудлаар зөвлөмж боловсруулна.
- d) Дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын үр дүнгийн ерөнхий байдалд үнэлгээ хийх бөгөөд компанийн гүйцэтгэх удирдлага, төсөв, боловсон хүчний асуудал, түүнчлэн дотоод хяналт болон хөндлөнгийн аудитаас гаргасан зөвлөмжийг компаниас хэрхэн хэрэгжүүлж байгаа зэрэг асуудал хамрагдана.

2.1.2. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл болон тайлан

- a) Компанийн санхүүгийн тайлан болон дансны тэнцэл тооцоо гаргах ажлыг зохион байгуулах, бэлтгэлийг хангах ажилд туслалцаа үзүүлэх, компанийн санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв байдал, ил тод байдал, бүрэн бүтэн байдлыг хангана.
- b) Нягтлан бодох бүртгэлийн болон тайлагналтай холбоотой асуудлуудыг тодорхойлж, хянах ба үүнд удирдлагаас гаргасан мэргэжлийн болон зохицуулалтын шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, тэдгээрийн компанийн санхүүгийн тайланд нөлөөлөх нөлөөлөлд үнэлгээ хийх, учир холбогдлыг нь ойлгуулах зэрэг асуудлууд багтана.

- c) Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг бэлтгэх явцад хяналт тавих ба тайланг нийтлэхийн өмнөх урьдчилсан хяналт хийнэ.
- d) Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлоготой холбоотой зөвлөмжийг гаргаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хүргүүлэх ба ялангуяа компанийн санхүүгийн тайлан болон үнэлгээнд хийсэн дүн шинжилгээний зөвлөмж болон аудитын хийсэн ажлын үр дүнгийн талаар зөвлөмж гаргаж танилцуулна.
- e) Компанийн жилийн ажлын тайлангийн талаар дүгнэлт гаргахын өмнө ТУЗ дүгнэлт бэлтгэн хүргүүлэх ба үүнд санхүүгийн тайлан бүхэлдээ болон түүнд хийсэн тэмдэглэл, түүнтэй холбоотой менежментийн түвшинд хэлэлцсэн асуудал болон дүн шинжилгээ хамрагдана.
- f) Хороо нь компанийн хийх их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаар дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д оруулна.

2.1.3. Хөндлөнгийн аудитортой хамтран ажиллах.

- a) Хөндлөнгийн аудитор сонгох талаар зөвлөмж гаргах ба үүнд аудиторын мэргэжлийн ур чадвар, хараат бус байдал, ашиг сонирхлын зөрчлийн эрсдэл, аудиторын хөлс зэргийг багтаана.
- b) Хөндлөнгийн аудиторын ажлыг жилийн эцэст үнэлж дүгнэх, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд хөндлөнгийн аудиторын томилгоо, дахин томилох, эсвэл гэрээг цуцлах асуудлаар мэдээлэл зөвлөмж бэлтгэх ба хөндлөнгийн аудитын томилгоотой холбогдуулан хөндлөнгийн аудитын дүгнэсэн, сонгон шалгаруулсан байдлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулна.
- c) Хөндлөнгийн аудитортой хамтран тухайн жилийн аудитын ажлын хүрээ, төлөвлөгөө, аудитын дагаж мөрдөх дотоод дүрмийг батлах бөгөөд ингэхдээ компанийн тухайн үеийн нөхцөл байдал, хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүрэг болон тэдгээрт орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг харгалзан үзэх ба мөн хөндлөнгийн аудитортой байгуулах гэрээний төслийг боловсруулна.
- d) Аудиторын хэвийн үйл ажиллагаанд саад бэрхшээл гарахад түүнийг шийдвэрлэх ба үүнд аудит хийх ажлын хүрээнд ямар нэг хязгаарлалт тавих эсвэл мэдээлэлд чөлөөтэй нэвтрэх боломжийг хязгаарлах зэрэг асуудал багтана.
- e) Хөндлөнгийн аудиторын шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, түүний гаргасан зөвлөмж болон гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс тухайн зөвлөмжийн дагуу авсан арга хэмжээний талаар хэлэлцэнэ.
- f) Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын үеэр гарах асуулт, тодруулгад хариу өгөх нөхцөлөөр хөндлөнгийн аудиторыг хангана.
- g) Компанийн санхүүгийн тайланг компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, практикийн дагуу боловсруулах нөхцлийг хангана.
- h) Хөндлөнгийн аудиторууд, түүн дотор компанитай тэргүүн ээлжид ажилладаг аудитын компанийн хараат бус байдлыг хангана.

2.1.4. Дотоод хяналт

- a) Дотоод хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан дотоод аудитын албаны боловсон хүчний болон төсвийн асуудал, түүний хараат бус байдлыг хангах асуудлаар зөвлөмж гаргана.

- b) Дотоод аудитын албатай тусгайлан уулзалт зохион байгуулах ба компанийн санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хамтарсан зөвлөмж боловсруулан гаргах түүнчлэн шаардлагатай тохиолдолд дотоод аудитын хороотой чөлөөтэй харилцах нөхцөлөөр хангана.
- c) Дотоод аудитын албаны үйл ажиллагаанд үнэлгээ өгөх ба үүнд түүний зорилго, эрх, үүрэг, үйл ажиллагааны тайлагнал, дараа жилийн аудитын төлөвлөгөө, дотоод аудитын үр дүн, дотоод аудитын үйл ажиллагааг сайжруулах талаарх зөвлөмж багтана.
- d) Дотоод аудитын ажлын тайланг хянаж, дотоод аудитын цаашид хийх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус аудитын ажилд зөвлөмж өгнө.

2.1.5. Хууль, журам мөрдөх.

- a) Дотоод хяналт шалгалтын явц, санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл болон тайлан, эсвэл хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудлаар компанийн хүлээн авсан гомдол, саналыг хянах журмыг боловсруулан мөрдүүлнэ.
- b) Ажиллагсад нэргүй санал, гомдол гаргах нөхцөлөөр хангах ба тэдгээр гомдол, түүн дотор дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд ихээхэн үүрэг гүйцэтгэдэг гүйцэтгэх удирдлага болон бусад менежер, ажилтантай холбоотой залилан, хууль бус, ёс суртахуунд нийцээгүй үйлдэл, эс үйлдлийн талаар ирүүлсэн мэдээллийг хянаж шалгана.

Гурав. Хорооны эрх, үүрэг ба хариуцлага

3.1. Хороо нь дараах эрхийг эдэлнэ:

- 3.1.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажиллагсдаас баримт бичиг, тайлан авах;
- 3.1.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудыг хуралдаа оролцуулах;
- 3.1.3. Гадны зөвлөх, эксперт болон зөвлөхийн үйлчилгээг авах;

3.1.4. Шаардлагатай үед тусгай шалгалт хийх;

3.1.5. Энэхүү журамд заасан эрх үүргийн хүрээнд ТУЗ-н хүсэлтээр бусад үүргийг биелүүлэх.

3.2. Хороо нь үйл ажиллагааныхаа талаар ТУЗ-д тогтмол хугацаанд тайлагнах ба улирал тутамд нэгээс доошгүй удаа тайлагнана. Хороо шаардлагатай гэж үзвэл хуралдаан бүрийн дараа ТУЗ-д илтгэнэ.

3.3. Хорооны гишүүд нь:

3.3.1. Хорооны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох ба хорооны бүх хуралд оролцох үүрэгтэй.

3.3.2. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн бүхий л мэдээллийн нууцыг хадгална.

3.3.3. Хараат бус статус нь ямар нэг хэмжээгээр өөрчлөгдөх эсвэл хорооны гишүүн нь тодорхой асуудал, шийдвэрт аливаа ашиг сонирхлын зөрчилтэй байгаа тохиолдолд энэ тухайгаа ТУЗ-д мэдэвлнэ.

3.3.4. Хороо болон түүний гишүүдийн жилийн ажлыг хэлэлцэн ТУЗ үнэлгээ өгөх ба үүнд энэхүү журмыг хэрхэн дагаж мөрдөж, биелүүлсэн асуудал хамаарна.

Дөрөв. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүнийг сонгох, чөлөөлөх

- 4.1. Хороо нь хамгийн багадаа 3 гишүүдтэй байх ба ТУЗ-ийн бүх гишүүдийн олонхийн саналаар сонгогдоно.
- 4.2. Хорооны гишүүдийг сонгох хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 4.3. ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн нь хорооны заавал гишүүнчлэлтэй байна.
- 4.4. Хорооны гишүүд нь санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл, тайлан гаргах талаар шаардлагатай мэдлэг, туршлагатай байна.
- 4.5. ТУЗ нь хэдийд ч хорооны бүрэн эрхийг бүхэлд нь эсхүл хорооны аль нэг гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно.

Тав. Хорооны хурлыг зохион байгуулах

- 5.1. Хорооны даргыг ТУЗ-өөс томилно.
- 5.2. Хорооны дарга, гишүүд нь санхүүгийн тайлагналын зохих мэдлэг, туршлагатай байна.
- 5.3. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байна.
- 5.4. Хорооны үйл ажиллагаа, үүргийг цаг хугацаа алдалгүй хэрэгжүүлэх үүднээс хорооны хурлыг хэдийд ч хэдэн удаа ч хуралдуулж болно. Тэгэхдээ, улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдана.
- 5.5. Хорооны хурлыг хорооны дарга, аль нэг гишүүн эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрээр зарлан хуралдуулна.
- 5.6. Шаардлагатай үед нэмэлт хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Дотоод болон хөндлөнгийн аудиторын хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулах асуудлыг хорооны дарга хариуцна.
- 5.7. Хорооны хуралд гишүүд биечлэн оролцох эсвэл биечлэн оролцох боломжгүй гишүүд бичгээр хуралд хэрхэн оролцох хэлбэрээ мэдэгдэх үүрэгтэй байна. Тухайлбал, хурлыг видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.
- 5.8. Хорооны гишүүдийн энгийн олонх оролцсоноор ирц бүрдсэн гэж үзнэ.
- 5.9. Хорооны дарга хурал болон хэлэлцэх асуудлыг хорооны гишүүдэд урьдчилан мэдэгдэж хүргүүлэх үүрэгтэй ба хурал болохоос 7 хоногийн өмнө хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд орсон асуудалтай холбоо бүхий шаардлагатай мэдээллийг хорооны гишүүдэд хүргүүлнэ. Энэхүү мэдээллийг хорооны гишүүдийн зөвшилцсөн хамгийн боломжтой хэлбэрээр буюу утас, факс, ердийн болон цахим и-мэйлээр хүргүүлж болно.
- 5.10. Хорооны хурлын протокол бүрт тухайн хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурна.
- 5.11. Тодорхой асуудлыг хэлэлцэж дууссаны дараа, энэ талаар санал бодлоо бичгээр илэрхийлсэн төслийг хороо бэлтгэн бүх гишүүд гарын үсэг зурах ба ийнхүү бичгээр илэрхийлсэн саналыг компанийн дотоод журмын дагуу ТУЗ-ийн даргад эсвэл ТУЗ-н нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ. Хорооны аль нэг гишүүн олонхоос өөр саналтай байсан бол түүнийг хамтад нь хүргүүлнэ.
- 5.12. Хороо нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэр гаргана.

Зургаа. Гишүүдийн цалин хөлс

- 6.1. Хорооны гишүүнээр ажилласны нэмэгдэл хөлсний хэмжээг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

Долоо. Хариуцлага

- 7.1. Хорооны дарга, гишүүд нь Компани, харилцагчид, хувьцаа эзэмшигчдийн талаарх нийтэд ил болоогүй аливаа мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгалж, нууцлалыг ямар нэгэн хэмжээгээр алдагдуулахаас сэрэмжилсэн бүх арга хэмжээг авах бөгөөд мэдээллийн нууцлалыг задруулсан, хувийн зорилгоор ашигласан бол Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.
- 7.2. Хорооны дарга, гишүүдийн Журмыг зөрчсөн аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүй нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох шүүхийн байгууллагад хандаж, хянан шийдвэрлүүлнэ.
- 7.3. Хорооны дарга, гишүүдийн буруутай үйлдэлд хариуцлага хүлээлгэсэн нь буруутай үйлдлийн улмаас учирсан хохирлыг барагдуулахаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй бөгөөд хохиролд бодит хохирлоос гадна олох ёстой байсан орлогыг хамруулна.

--ooOoo--